J. pract.
6
m

fin a h

Jus pract.
6 m.

Anleitung
zu
einem regelmäßigen und sichern
Geschäftsgang
in
Aemtern und Gerichten.

Angehenden
Beamten, Gerichtshaltern, Aktuarien
und dergleichen Gerichtspersonen
gewidmet,
welche
in ihren Geschäften Ordnung lieben.

Sondershausen, 1815.
bei Bernhard Friedr. Voigt.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

Vorrede.

Kein Unterricht war sonst auf Akademien mangelhafter, als der in der praktischen Rechtsgelahrtheit, indem man solchen auf den Prozeß, und höchstens auf das sogenannte Relatorium einschränkte. In den neuern Zeiten hat man zwar auch diesen Unterricht zu verbessern und vollständiger zu machen angefangen, wobei besonders die Anleitung des Herrn Geheimen Justitzraths Pütter in Göttingen zur juristischen Praxis zum Muster diente. Allein so viel auch dadurch gewonnen worden ist, so kann doch die Anweisung in diesem Theile der Rechtsgelahrtheit nicht so vollständig ausfallen, daß nicht in einem oder dem andern Theile noch etwas Hauptsächliches zu erlernen übrig bleiben sollte, und hiermit stimmt auch die Erfahrung völlig überein. Denn jeder wird zu bemerken Gelegenheit gehabt haben, daß junge

von Akademien zurürückkommende Leute, wenn sie nun wirklich in einem Geschäftskreiß angestellt werden, bei allen Kenntnissen, welche sie mitbringen, anfänglich nicht recht wissen, wie sie sich bei demselben zu benehmen haben. Dieses rührt besonders daher, weil sie in denjenigen Stücken, welche zur Führung eines ordentlichen Geschäftsganges gehören,. gänzlich fremd geblieben sind. Sie wissen alsdenn oft nicht, was sie mit den Hülfsmitteln, wodurch solches bewirkt wird, anfangen sollen, weil sie von solchen und deren Bestimmung keine Kenntniß zu erlangen Gelegenheit gehabt haben, und gerathen daher nicht selten in Verlegenheit. Selbst bei dem einfachsten Geschäftsgange, wie solches zum Beispiel in Aemtern und Gerichten eingeführt ist, wenn in denselben die gehörige Ordnung herrschen soll, weiß sich der neu angestellte junge Mann nicht zu helfen, wenn selbiger nun daselbst zu arbeiten anfangen soll, weil ihm die Kenntnisse der Hülfsmittel, durch welche der Geschäftsgang geführt wird, mangeln. Nur gar zu oft weiß ein solcher Neuling nicht, wenn ihm die Registranden und andre dergleichen Bücher vorgelegt werden, wozu dieselben dienen und welche Bestimmung sie haben. So leicht sich auch nun dieser mechanische Geschäftsgang erlernen läßt, wie ich gern

zugeben will, so treten dennoch zuweilen Verhältnisse ein, welche solches erschweren. Oft sind die Vorgesetzten und die neben einem Neuangestellten Kollegen nicht so gefällig, ihm die hierzu nöthige Anweisung zu geben, und so gehet wenigstens einige Zeit hin, ehe er einsehen lernt, worauf es bei einem ordentlichen Geschäftsgange ankommt. Wie oft kömmt es auch nicht vor, daß jungen von Universitäten zurückkommenden Männern die Verwaltung von Gerichten übertragen wird, die nicht selten vorher nicht auf die regelmäßigste Art verwaltet worden sind. Hier wünscht nun derselbe eine zweckmäßige Ordnung einzuführen; allein er ist nicht unterrichtet, wie solche zu bewirken ist, und nur nach manchen mißlungenen Versuchen, gelingt es ihm, diesen Zweck zu erreichen. Diese Bemerkungen brachten mich auf den Gedanken, daß eine Anleitung zur Führung eines gewissen und und sichern Geschäftsganges ein nützliches Unternehmen seyn könnte, wenn sich auch solches nur auf eine einzelne Gattung juristischer Geschäfte, wie der Geschäftsgang in Aemtern und Gerichten zu seyn pflegt, einschränkte. Ich habe nämlich bei Ausarbeitung dieser Schrift blos auf Aemter und Gerichte Rücksicht genommen, bei welchen, ihrer ganzen Einrichtung nach, der einfachste Geschäftsgang Statt finden muß. Da-

bei habe ich blos die vorzüglichsten Hülfsmittel, durch welche ein regelmäßiger Geschäftsgang erreicht werden kann, angegeben, und bin blos im Allgemeinen geblieben, von welchem man aber doch leicht bei besondern Verfassungen mit einigen Abänderungen davon eine nützliche Anwendung wird machen können. Uebrigens habe ich einige Schriftsteller besonders bei dem Abschnitt über die Einrichtung der Archive benutzt, wie jeder, welcher Kenntniß davon hat, einsehen wird. Belohnt werde ich seyn, wenn man diese Schrift nicht ganz unzweckmäßig findet. T . . . im Oktober 1814.

Inhaltsanzeige.

Einleitung . . . . . Seite 1—8

Erstes Kapitel.

Von den Registranden und deren zweckmäßigen Einrichtung . . 9—16

Zweites Kapitel.

Von dem Diarium, dessen Einrichtung und Bestimmung . . . 17—22

Drittes Kapitel.

Von den bei den Aemtern und Gerichten zu haltenden Strafbüchern und deren zweckmäßiger Einrichtung . . . . . 23—29

Viertes Kapitel.

Von den Relationsbüchern, und deren zweckmäßigen Einrichtung . S. 30—34

Fünftes Kapitel.

Von den Vormundschaftstabellen . 35—40

Sechstes Kapitel.

Von den Depositenbüchern und deren zweckmäßigen Einrichtung . 41—48

Siebentes Kapitel.

Von den Sportulbüchern und Repartitionsregistern . . . 49—56

Achtes Kapitel.

Von der zweckmäßigen Einrichtung der Repositur und des Archivs . . 57—88

Einleitung.

Einleitung.

§. 1.

Unter einem regelmäßigen und sichern Geschäftsgang bei einem Amte oder Gerichte verstehet man diejenige Einrichtung, durch welche bewirkt wird, daß demjenigen, welcher solche dirigirt, die bei demselben eingegangenen Schriften und Anbringen ordentlich zum Vortrag gebracht, die von demselben hierauf gefaßten Resolutionen gehörig und zur rechten Zeit ausgefertigt, und auf eine leichte und bequeme Weise übersehen werden kann, ob und wann solche expedirt oder befolgt worden sind.

§. 2.

Eine solche zweckmäßige Einrichtung würde sich nicht erreichen lassen, wenn die bei einem Amte oder Gerichte dem Dirigenten desselben nicht schriftlich zum Vortrag gebracht würden, und derselbe die darauf nöthigen Resolutionen nicht schriftlich ertheilte. Es ist daher bei allen gut eingerichteten Aemtern oder Gerichten eingeführt, daß die eingegangenen Schriften in der eben angeführten Absicht in ein besonderes Buch eingetragen werden, welches die Registrande oder auch Tagezeddel genannt zu werden pflegt. Die zweckmäßige Einrichtung eines solchen Buchs ist daher ein vorzügliches Hülfsmittel zu einem regelmäßigen Geschäftsgange.

§. 3.

Eben so nöthig ist es, daß derjenige, welcher einer solchen Gerichtsstelle vorsteht, im Gedächtniß behalte, an welchen Tagen die anberaumten Termine angesetzt sind, und daß daher selbige ebenfalls in ein besonderes Buch eingetragen werden, welches das Terminsdiarium genannt wird. Dieses ist daher ebenfalls ein gutes Hülfsmittel zu einem regelmäßigen Geschäftsgange, besonders, wenn es mit der Registrande in gehörige Verbindung gesetzt wird.

§. 4.

Da ferner jeder Vorsteher einer solchen Gerichtsstelle darauf zu sehen hat, daß die zuerkannten Geld- und Gefängnißstrafen bezahlt und ausgestanden werden, und ob und wie dieses geschehen, genau unterrichtet werden muß, so müssen ebenfalls diese Strafen in ein besonderes Verzeichniß in der gedachten Rücksicht eingetragen werden. Es gehört daher die Führung ordentlicher Strafbücher mit zu den Erfordernissen eines regelmäßigen Geschäftsganges.

§. 5.

Da bekanntlich viel darauf ankommt, daß die Ladungen und andere Zufertigungen den Partheien und andern Interessenten richtig und zur rechten Zeit durch den verpflichteten Bothen insinuirt werden, so gehört es mit zu einem guten Geschäftsgange, daß dergleichen Ladungen in dieser Absicht in ein besonderes Buch eingetragen wer-

den, und es ist daher die Führung zweckmäßiger Relationsbücher nicht minder eine zu einem regelmäßigen Geschäftsgange gehörige Sache.

§. 6.

Die Sorge für die Unmündigen und für andere unter der Vormundschaft stehende Personen ist eine besonders wichtige Pflicht für einen Beamten, und es hat also derselbe vorzüglich darauf zu sehen, daß deren Angelegenheiten in einer solchen guten Ordnung erhalten werden, daß solche sogleich übersehen, und zur rechten Zeit besorgt werden können, damit dergleichen Personen auf keine Weise in Schaden kommen. Die Führung zweckmäßiger Verzeichnisse oder Tabellen über die gedachten Personen kann daher auch wohl ohnbedenklich hier mit in Betracht gezogen werden.

§. 7.

Eine eben so wichtige Angelegenheit für einen Beamten bestehet darinnen, daß die ins Amt oder in die Gerichte deponirten Gelder und Schulddokumente oder Obligationen in der strengsten Ordnung erhalten, und die ersten so berechnet werden, daß deren Verwendung sogleich wahrgenommen werden kann, in Ansehung der letzten aber, ob solche noch in gerichtlicher Aufbewahrung sich befinden, oder nicht. Das Halten gewisser Bücher über dergleichen Gelder und Dokumente, ist daher ebenfalls ein Gegenstand, welcher hier eine besondere Aufmerksamkeit verdient.

§. 8.

Da die Sporteln oder Gerichtsgebühren gegenwärtig noch immer Statt finden, und mehrentheils den stärksten Theil der Besoldung der Beamten ausmachen, oder doch berechnet werden müssen, so ist das Sportelwesen ein Hauptgeschäft bei einem Amte oder Gerichte. Es kommt daher nicht allein in dieser Rücksicht auf dessen zweckmäßige Einrichtung viel an, sondern es ist auch nöthig, daß dabei auf die kürzeste Art zu Werke gegangen werde. Wie nun die Sportelbücher und Repartitionsregister in dieser Absicht am besten einzurichten sind, dieses muß auch in gegenwärtiger Anleitung gelehrt werden.

§. 9.

Es bedarf wohl endlich keines Beweises, daß dadurch ein Geschäftsgang in einem Amte oder Gerichte sehr befördert wird, wenn die bei demselben befindlichen Akten in einer zweckmäßigen Ordnung erhalten und aufbewahrt werden. Die zweckmäßige Einrichtung einer Repositur und des Archivs muß daher ebenfalls in dieser Anleitung ihren Platz finden.

§. 10.

Aus diesen vorangeschickten Bemerkungen ergiebt sich also, daß diese Anleitung in acht Kapitel oder Abschnitte zerfallen muß, nämlich:

Erstes Kapitel.

Von den Registranden und deren zweckmäßiger Einrichtung.

Zweites Kapitel.

Von dem Terminsdiarium.

Drittes Kapitel.

Von den Strafbüchern und deren zweckmäßigen Einrichtung.

Viertes Kapitel.

Von den Relationsbüchern und deren Einrichtung.

Fünftes Kapitel.

Von den Vormundschaftstabellen.

Sechstes Kapitel.

Von den Depositenbüchern.

Siebentes Kapitel.

Von den Sportel- und Repartitionsbüchern.

Achtes Kapitel.

Von der zweckmäßigen Einrichtung der Repositur und des Archivs.

Anmerkung.

Es ist zwar keinem Zweifel unterworfen, daß zur zweckmäßigen Einrichtung der Hypotheken=, Kauf= und Handelsbücher auch hier eine Anweisung hätte Statt finden können. Da aber solche in andern Schriften und besonders in der bekannten Anweisung zur vorsichtigen und förmlichen Abfassung rechtlicher Aufsätze über Handlungen der willkührlichen Gerichtsbarkeit, Leipzig bei Kummer, die sich in den Händen jedes Geschäftsmannes befindet, enthalten ist; so glaubte man etwas Ueberflüssiges zu thun, diese Vorschriften hier zu wiederholen.

Erstes Kapitel.

Von
den Registranden und deren zweckmäßiger Einrichtung.

Erstes Kapitel.

Von den Registranden und deren zweckmäßiger Einrichtung.

§. 1.

Die Registrande, welche auch Tagebuch oder Tagezeddel genannt zu werden pfleget, ist dasjenige Buch, in welches alle bei einem Amte oder Gerichte eingegangenen Schreiben, Rescripte, die geführten Protokolle, Registraturen und andre Anbringen in der Absicht eingetragen werden, damit derjenige, welcher die Gerichtsstelle zu dirigiren hat, die auf solche zu ertheilenden Resolutionen beisetze.

§. 2.

Sind bei einem Amte oder Gerichte die Geschäfte sehr vielfältig und die Expeditionen unter mehrere Subalternen zu vertheilen, so befördert es die gute Ordnung gar sehr, wenn die bei einer solchen Gerichtsstelle vorkommenden Sachen in gewisse Klassen gebracht, und über eine jede derselben besondere Registranden geführt werden. Es kommen daher oft Civil-, Criminal-, Polizei-, Steuerregistranden ꝛc. vor. Sind aber die Geschäfte nicht so zahlreich, so läßt sich füglich alles in eine Registrande eintragen.

§. 3.

Aus der so eben angegebenen Bestimmung der Registranden ergiebt sich von selbst, daß zu solchen das Papier in gewöhnlichem Folioformat genommen, und dabei die Einrichtung getroffen wird, daß auf der einen Seite die einzutragenden Sachen, auf der andern Seite gegen über aber die auf selbige gefaßten Resolutionen gesetzt werden können.

§. 4.

Gewöhnlicher Weise wird die Registrande mit dem Anfange des Jahres angefangen, und mit dem Ende desselben beschlossen, wenn nicht besondere Umstände eine andre Ordnung erfordern. Das Eintragen selbst geschiehet in fortlaufenden Nummern, welche am füglichsten mit jedem Monate von neuem wieder anfangen. Ferner ist auch nöthig, daß der Tag, wenn jedesmal das Eintragen geschehen, angemerkt werde, welches gleich vorn in einer besondern Columne geschehen kann.

§. 5.

Da es sich von selbst versteht, daß, so oft in die Registrande eingetragen wird, auch die unter jeder Nummer eingetragene Sache beigelegt werden muß, so wird diese so kurz als möglich in der Registrande bemerkt, so daß man nur weiß, welche gemeint sei. Die in der Registrande eingetragene Nummer wird auf das eingetragene Aktenstück oder sonstige Schrift ebenfalls annotirt, nebst Bemerkung, in welche Registrande sie gehört, wenn

deren mehrere geführt werden, z. B. Civ. reg. Mens. Jan. Nro. 1. Das am Ende dieses Kapitels gegebene Schema einer gut eingerichteten Registrande wird das hier gesagte hoffentlich hinreichend erläutern und deutlich machen.

§. 6.

Die auf jede Sache zu ertheilende Resolution wird von demjenigen, welcher das Amt oder Gericht dirigirt, auf die gegenüber stehende Seite der eingetragenen Nummer beigesetzt, und zwar so kurz, als es der Deutlichkeit unbeschadet geschehen kann. Es ist übrigens hierbei darauf zu sehen, daß nach Möglichkeit gleich die Hauptsache betreffende Resolutionen ertheilt werden, wozu aber der Oberbeamte gehörig in Stand zu setzen ist. Der Unterbeamte hat daher bei dem Eintragen in die Registrande darauf zu sehen, daß die zu jeder Sache gehörigen Beilagen, als Risse, ältere Akten und dergleichen beigelegt werden.

§. 7.

Damit aber auch der Oberbeamte oder Gerichtsdirektor wisse, ob und wenn die gefaßten Resolutionen expedirt werden, so ist es nützlich und zweckmäßig, entweder mit der Registrande zugleich, oder von solcher getrennt, eine Controlle zu führen, mittelst welcher sogleich übersehen werden kann, ob und wenn die Expedition besorgt worden. Zu diesem Ende ist, wenn die Controlle zugleich mit der Registrande verbunden wird, auf die Seite, wo gedachtermaßen die Resolutionen beigesetzet werden, gleich hinter denselben so viel

Raum zu lassen, daß vier Columnen gezogen werden können, in welche erstere der Tag der Resolution, in der zweiten der Tag der gefertigten Expedition, in der dritten der Tag der Revision derselben, und endlich in der vierten der Tag der Unterschrift angemerkt wird. Wird aber die Controlle von der Registrande getrennt, besonders geführt, so wird erstere dergestalt eingerichtet, daß die Nummer der Registrande, und die Resolution, jedoch nur ganz kurz, angemerkt, und dann die oben bemerkten Columnen hinter solchen ebenfalls geführt werden. Ob es besser sei, die Controlle mit der Registrande in eins zu verbinden, oder beide besonders zu führen, läßt sich im Allgemeinen nicht bestimmen, indem beide Einrichtungen Vortheile gewähren. Denn bei der erstern kann man auf einmal die ganze Expedition übersehen, sie führt aber das Unangenehme mit sich, daß man bei Uebersendung der Concepte der gefertigten Expeditionen, und wenn die munda derselben zur Unterschrift kommen, jedesmal die Registrande wieder mit beilegen muß, welches man hingegen bei der letztern Einrichtung, (wenn die Controllen besonders geführt werden) nicht nöthig hat, wo hingegen man aber die Bequemlichkeit, die Geschäfte mit einem Blick übersehen zu können, hier entbehren muß.

§. 8.

Daß übrigens das Eintragen in die Registranden, die Expedition der Resolutionen in der Regel die Obliegenheit des Unterbeamten, oder Aktuars ist, die Beisetzung der Resolutionen aber dem Oberbeamten oder Gerichtshalter zukommt, bedarf wohl

keiner Erinnerung, und es folgt hieraus, daß die in der Registrande, oder in der Controlle oben angegebenen Columnen die erste der Unterbeamte durch die andere aber der Oberbeamte die nöthigen Bemerkungen ausfüllt. Ich bemerke nur noch, daß es bei häufigen Geschäften rathsam sei, die Registranda täglich eintragen zu lassen, und sie zu resolviren, damit sich die Geschäfte nicht zu sehr häufen.

§. 9.

Eine Anweisung von der Art und Weise die Concepte zu fertigen, und von der Art der Ausfertigung gehört nicht in den Plan dieser Schrift, da voraus zu setzen ist, daß jeder, welcher sich den juristischen Geschäften gewidmet hat, sich die nöthige Kenntniß hierin erworben haben muß. Wollte indessen jemand darüber eine Anweisung haben, der findet sie in dem in der Vorrede erwähnten Pütterischen Werke im ersten Theil pag. 61.

§. 10.

Zum Beschluß dieses Kapitels füge ich noch die Schemata der nach den vorigen Paragraphen eingerichteten Registranden und Controllen bei, wodurch jene Regeln ihre gehörige Deutlichkeit erhalten werden.

A.

Schema einer Registrande, welcher zugleich eine Controlle beigefügt ist:

Schultheißen dieses eine Instruction	eod.	eod.
ad 4.		
en mündlich zur Mai.	—	—
ad 5.		
is die gegebene F	—	—
ad 6.		
en Zeugen Ernst ündlich auf den 8t	—	—
ad 7.		
ensae an beide T	—	—
ad 8.		
gim.	7ten	8ten
ad 9.		
s Amt Langenfeld angegebenen Zeu aubter Form bal	8ten	10ten

Zweites Kapitel.

Von
dem Diarium, dessen Einrichtung
und Bestimmung.

Zweites Kapitel.

Von dem Diarium, dessen Einrichtung und Bestimmung.

§. 1.

Das Diarium ist ein also eingerichteter Kalender, daß zwischen jedem Tage ein hinlänglicher Raum bleibet, damit die in einem Amte angesetzten Termine bequem eingetragen werden können. Um diese Absicht zu erreichen, wird meistentheils das Diarium geschrieben, und hierzu das Folioformat am schicklichsten gewählt, weil es selten so einge-

richtete gedruckte Kalender geben wird, welche zu diesem Behufe gebraucht werden können.

§. 2.

Das Diarium dient nicht allein dazu, daß die Beamten wissen, welche Termine an jedem Tage angesetzt sind, sondern es hat auch die Absicht, zu übersehen, ob und wenn die über die gehaltenen Termine geführten Protokolle gefertigt, zur Revision des Oberbeamten und in die Registrande gekommen sind. Endlich kann das Diarium auch noch dazu gebraucht werden, daß die Tage, an denen die Fristen, welche von dem Amte oder Gerichte gegeben worden, abgelaufen sind, gehörig angemerkt werden, damit sie, nöthigen Falls, sodann wieder zum Vortrag in die Registrande gebracht werden können.

§. 3.

Das Eintragen der Termine in das Diarium geschieht so kurz, als möglich, so, daß blos die Personen und Sachen kürzlichst bemerkt werden. Dieses ist gewöhnlich die Obliegenheit des Aktuarius, wenn nicht vielleicht der Oberbeamte es bequemer findet, dieses Geschäfft selbst zu übernehmen. Es kann auch, nach Befinden, nützlich seyn,

zwei Diaria zu führen, von welchen das eine der Oberbeamte und das andere der Aktuarius hat.

§. 4.

Da nach §. 2. dieses Kapitels das Diarium die Bestimmung mit hat, daß der Oberbeamte beurtheilen könne, ob die über die Termine zu führenden Protokolle gefertigt und zur Registrande gekommen sind; so ist nöthig, daß hierzu in dem Diarium besondere Kolumnen gehalten werden, in welchen der Oberbeamte solches bemerkt.

§. 5.

Soll endlich das Diarium dazu dienen, wie oben §. 2. bemerkt worden, daß der Ablauf der von dem Amte ertheilten Fristen angemerkt werde, so ist auch hier die möglichste Kürze zu beobachten, und die Incumbenz des Aktuarius, wenigstens wöchentlich einmal im Diarium nachzusehen, ob die Fristen ohne Erfolg abgelaufen sind, damit in diesem Falle die Sachen wieder in Vortrag gebracht werden können. Ist die Befolgung binnen der nachgelassenen Frist geschehen, so ist es nützlich, solches ebenfalls im Diarium zu annotiren.

§. 6.

Zur Erläuterung des bisher Gesagten mag auch ein Schema eines auf die ermeldete Art und Weise eingerichteten Diariums seinen Platz finden.

(Schema zu einem Termins-Diarium.)

u m.

...evision ...colle.	Unter welcher Nummer solche in der Registrande eingetragen sind.
Neujahr	
Mittwo...	
Donners...	
Freitag	
Sonnta...	
2. Epiph...	
Montag	
Dienstag	
Mittwoc...	
Donnersi...	
Freitag	
Sonnabe...	

Drittes Kapitel.

Von
den bei den Aemtern und Gerichten zu haltenden Strafbüchern und deren zweckmäßiger Einrichtung.

Drittes Kapitel.

Von den bei den Aemtern und Gerichten zu haltenden Strafbüchern und deren zweckmäßiger Einrichtung.

§. 1.

Um auf eine bequeme und kurze Art übersehen zu können, ob die von dem Oberrichter, oder auch von dem Unterrichter zuerkannten Geld- und Gefängnißstrafen bezahlt und zur rechten Zeit zur Vollziehung gebracht worden sind, ist die Führung und zweckmäßige Einrichtung ordentlicher Strafbücher nöthig, und gewährt einen wesentlichen Nutzen bei der Geschäftsführung.

§. 2.

Soll aber dieser Zweck erreicht werden, so werden bei der Einrichtung dieser Strafbücher folgende Punkte zu beobachten seyn:

1) daß über die von dem Oberrichter erkannten Strafen zwei besondere Bücher geführt werden: eins zu den erkannten Geld=, und das andere zu den erkannten Gefängnißstrafen.

2) daß man ebenfalls zwei solche Bücher über die von dem Unterrichter (dem Beamten oder Gerichtshalter) erkannten Geld= und Gefängnißstrafen hält.

An solchen Aemtern und Gerichten, in welchen dergleichen Bestrafungen nicht so häufig vorkommen, kann man allenfalls auch nur zwei Bücher halten, eins über die Geld= und das andere über die Gefängnißstrafen, es mögen diese beiden Strafen von dem Ober= oder Untergerichte erkannt worden seyn. Jedoch ist in diesem Falle nöthig, daß in jedem Strafbuche zwei Columnen geführt werden, eine zu den von höherer Instanz erkannten, und die andere zu den Amts= oder Gerichtsstrafen. Es ist daher auch unten bei dem Beschluß ein Schema zu einem solchen Strafbuche zu finden.

§. 3.

Die tabellarische Form ist auch bei diesen Büchern zu empfehlen, und selbige auf eine bequeme Art so einzurichten, daß man mit einem Blicke übersehen kann:

a) welche Strafe erkannt worden;

b) wer sie ausstehen oder bezahlen soll;

c) wann dieses letztere bewirkt worden ist, und

d) wenn Umstände eingetreten, welche verhindert haben, daß die Strafen zur Vollziehung haben gebracht werden können, so ist auch dieses mit zu bemerken.

§. 4.

Aus diesen vier angegebenen Punkten ergiebt sich also von selbst, daß diese die Hauptrubriken der Tabelle ausmachen, wie die diesem Kapitel beigefügten Schemata mit mehrerem erläutern werden. Ich merke hierbei nur noch an, daß diese Strafbücher um so ordentlicher und genauer zu führen sind, da in den mehresten Aemtern und Gerichten die Einrichtung statt findet, daß die Strafgelder der Kammer oder dem Gerichtsherrn berech-

net werden, und diese Bücher bei der Berechnung als Belege dienen müssen. Es ist daher auch sehr nützlich, daß in den Akten bei dem Straferkenntniß mit Wenigem durch eine Marginalregistratur bemerkt wird, daß die Geld- oder Gefängnißstrafe ins Strafbuch eingetragen sey.

(Schema A. B. C. und D., Tabelle zu einem Strafbuche, 2c.)

t Strafbuch

ßstrafen,

wel Regierung zu ***

N. N.)

en sind:

Zuerkannte Strafe. Wochen.	Zuerkannte Strafe. Tage.	ie e t n.	Tag der Antretung.	Tag der Bestrafung.	Anmerkungen.
—	2	pril .	2. Mai.	4. Mai.	
4	—	ust 5.	22. August	23. Sept.	
—	2	pt.	3. Sept.	5. Sept.	
2	—		—	—	Hat nicht vollstreckt werden können, weil Schmidt verstorben.

D.

s Strafbuchs,

oglicher Regierung zu * * *

ogl. Amte N. N.

Geldstrafen

getragen sind:

er Personen so worden sind, Bemerkung Sache.	Tag wenn die Strafe dictirt ist.	Tag der Bezahlung.	Anmerkungen.
org Feldmann ohnstedt pto. etung der Feuung, laut Revom	6. August 1805.	8. August 1805.	
Schlagherdt in eld pto. verüb-itlichkeit an F. das., laut Revom	7. Octbr. 1805.	10. Octbr. 1805.	
muth zu Wasspto. inj. mit Teller das. laut eisung vom	1. Novbr. 1805.	16. Nov. 1805.	

Viertes Kapitel.

Von
den Relationsbüchern, und deren
zweckmäßiger Einrichtung.

Viertes Kapitel.

Von den Relationsbüchern, und deren zweckmäßiger Einrichtung.

§. 1.

Es ist schon oben, §. 5. der Einleitung, bemerkt worden, daß die genaue und ordentliche Führung der Relationsbücher von Wichtigkeit ist, indem oft, besonders in Prozeßsachen, viel davon abhängt, ob und wenn eine Ladung richtig insinuirt worden sey.

§. 2.

Um sich nun, ob dieses gehörig geschehen sey, hinlänglich überzeugen zu können, sind ordentliche Relationsbücher nöthig, und jedes Amt, welches

auf den Ruhm der Ordnung Anspruch machen will, muß nicht nur dergleichen einführen, sondern auch darauf sehen, daß solche, wo sie noch nicht eingeführt sind, eingeführt werden, so wie auch, daß sie von den Amtsdienern und Amtsboten in guter Ordnung gehalten werden. Es ist daher nothwendig, bei Besetzung dieser Stellen darauf mit Rücksicht zu nehmen, daß man zu denselben solche Personen mit wählt, welche wenigstens im Schreiben nicht ganz unerfahren sind, weil sonst der bei diesen Büchern beabsichtigte Zweck nicht füglich, oder nur mit Schwierigkeiten erreicht werden kann.

§. 3.

Soll aber die Führung der Relationsbücher den gewünschten Nutzen haben, so muß hierbei folgendes beobachtet werden:

1) muß der Tag, an welchem die Citationen oder andere Zufertigungen an den Amtsdiener oder Amtsboten abgegeben worden sind, oder wenn dieselben den Befehl zu einer mündlichen Ladung erhalten haben, angemerkt werden;

2) die Nummer, welche die Ladung oder andere Zufertigung in der Registrande hat;

3) die Namen der Personen, an welche die Ladungen oder andern Zufertigungen erlassen worden sind;

4) Bemerkung an wen, wo und wenn solche insinuirt worden sind.

§. 4.

Da diese Art Bücher mit den Registranden in Verbindung stehen, so müssen sie auch mit solchen in der Rücksicht übereinkommen, daß sie mit jedem Geschäfftsjahre sich anfangen und endigen, und die Monate, wie bei jenen, von einander abgesondert werden.

§. 5.

Wenn nun die jetzt beschriebene Ordnung bei diesen Büchern beobachtet werden soll, so muß der Unterbeamte die an den Amtsdiener oder Amtsboten zur Bestellung abzugebenden Ladungen in das Relationsbuch eintragen, und zwar in der Maaße, wie dieses §. 3. sub numero 1. 2. und 3. bemerkt worden ist; die in der 4ten Nummer enthaltenen Punkte schreibt der Amtsbote oder Amtsdiener. Sollte aber ein solcher Mann des Schreibens ganz unerfahren seyn, so müßte dieses der Amtssubaltern, nach der mündlichen Relation des Amtsdieners oder Amtsboten, auch besorgen. Uebrigens muß auch auf den schriftlichen Ladungen die Nummer der Registrande angemerkt werden.

§. 6.

Diese jetzt angegebenen Regeln zur ordentlichen Führung eines Relationsbuchs werden sich durch ein Schema am besten deutlich machen, daher ein solches hier beigefügt wird.

(Schema zu einem Relationsbuche ꝛc.)

m a

nn Friedric 814.

nsi-	Wem solche ei digt word	Anmerkungen.
an.	Langen selbst	
	der Frau	
j.	Böttigern selbst	
	dem Herrn Am	
	Herrn Secretai ber	
	—	t insinuiret werden können, weil Ruge n anderes Dorf gezogen ist, das nicht Amte gehöret.

Fünftes Kapitel.

Von
den Vormundschaftstabellen.

Fünftes Kapitel.

Von

den Vormundschaftstabellen.

§. 1.

Die Sorge für die eigentlichen Unmündigen sowohl, als für diejenigen Personen, welche mit diesen gleiche Rechte haben, als Abwesende, Wahnsinnige, Verrückte und dergleichen, ist eine Hauptobliegenheit für einen gewissenhaften Beamten, welche sich nicht allein auf die Person, sondern auch auf das Vermögen derselben erstreckt.

§. 2.

Ein pflichtliebender Beamte hat daher darauf zu sehen, daß dergleichen Personen nicht nur gut erzogen werden, und in guter Aufsicht stehen, sondern auch, daß ihr Vermögen gut verwaltet, und dessen Einkünfte zu ihrem Besten verwendet, und gehörig berechnet werden.

§. 3.

Damit nun dieses alles von dem Beamten gehörig beobachtet, und nichts, zum Schaden der Unmündigen, verabsäumt werde, so sind die in mehrern Landen gesetzlich eingeführten Vormundschaftstabellen sehr zu empfehlen, da durch solche, wenn sie alljährlich pünktlich und genau gefertigt werden, die Vormundschaftssachen in der besten Ordnung erhalten werden können.

§. 4.

Soll die Vormundschaftstabelle den angegegebenen Zweck erreichen, so muß sie folgende Punkte enthalten:

1) die Namen der Minderjährigen oder Abwesenden rc., und wenn die Eltern der erstern verstorben sind;

2) das Alter der Minderjährigen rc., und wie lange die Abwesenden abwesend sind;

3) die Namen der Vormünder, wo solche wohnhaft, und ob sie gehörig bestellt worden sind;

4) ob die Vormünder genugsam angesessen sind;

5) ob ein Inventarium über das Vermögen der Unmündigen vorhanden, und wenn solches errichtet worden sey;

6) ob der Tuenden Grundstücke in Bau und Besserung erhalten worden, worin sie bestehen, und was sie an Werth haben?

7) ob die Grundstücke verpachtet sind, oder auf Rechnung verwaltet werden, und was in jedem Falle der Ertrag derselben sey;

8) ob die außenstehenden Kapitalien versichert sind, und wie hoch sie sich belaufen;

9) ob die Passivschulden abgetragen sind, und wie hoch sich die noch vorhandenen belaufen;

10) ob die Mobilien verkauft oder noch vorhanden sind, und ohne Schaden aufbewahrt werden können, auch wie hoch sie am Werth stehen;

11) ob die Vormundschaftsrechnungen jährlich abgelegt, und wenn die letztern justificirt worden;

12) wie hoch die jährliche Einnahme und Ausgabe;

13) wo und wie die Curanden erzogen werden, und welcher Lebensart sie sich widmen;

14) ob wegen deren Aufführung etwas Besonderes zu bemerken ist.

§. 5.

In mehrern deutschen Provinzen ist die alljährige Fertigung und Einreichung einer solchen

Tabelle an die obere Behörde ausdrücklich anbefohlen. Sollte dieses aber nicht seyn, so wird es gewiß zum Nutzen gereichen, wenn jeder Beamte in seinem Amte eine solche Einrichtung trifft, und über jeden Ort eine solche Tabelle jährlich fertigen läßt, um immer diese Angelegenheiten in gehöriger Ordnung erhalten zu können.

§. 6.

Zum Beschluß dieses Kapitels füge ich noch ein Beispiel einer auf die gedachte Weise gefertigte Vormundschaftstabelle bey.

(Schema zur Vormundschaftstabelle.)

...chaf

Personen ...mögen, betreffend.

...rund- ...pach- oder ...nung ...ltet und ...ders.	Ob d... pital... wie	...och die ...e Ein- ...e und ...gabe.	Wo und wie die Curanden erzogen worden und welchen Lebenswandel sie sich widmen.	Ob wegen dieser Vormundschaft etwas besonders zu bemerken ist.
...r 30 ...r ver- ...t	Sind ... lic... la... Th...	...Einnahme beträgt ... Thaler ...die Ausgabe 70 ...ler	Befindet sich bei des Vaters Bruder in Verpflegung und widmet sich der Oekonomie	
...der ...für ...imen-	Sind...	...inweg	Lernt die Jägerei beim Förster Schmidt	
...r 80 ...r ver- ...t.	3000 ...sch...	...ägt die ...nahme ... Thaler ...ie Aus- ...e 200 ...ler	Ist bei dem Diaconus Werth in Verpflegung	Die Mobilien sollen nach dem Testamente dem Blödsinnigen zum Gebrauch bleiben.

Sechstes Kapitel.

Von
den Depositenbüchern und deren
zweckmäßiger Einrichtung.

Sechstes Kapitel.

Von den Depositenbüchern und deren zweckmäßiger Einrichtung.

§. 1.

Unter den Depositis, über welche die Bücher zu halten sind, verstehe ich theils das baare Geld, theils Schulddokumente, und besonders Obligationen, welche einem Amte oder Gerichte in Verwahrung gegeben werden. Ueber beide Gattungen dieser Depositorum sind besondere Bücher zu führen, von welchen hier zu handeln ist.

§. 2.

Was nun 1) die über die Gelddeposita zu führende Bücher betrifft, so müssen in solchen alle nicht nur bei einem Amte deponirte Gelder eingetragen, sondern auch bei einem jeden bemerkt werden, wie sie verwendet worden sind, und es muß dieses auf eine solche Art geschehen, daß man mit einem Blikke übersehen kann, ob und wieviel an den deponirten Geldern noch vorhanden ist.

§. 3.

Um dieses zu erreichen, ist es am zweckmäßigsten, wenn das Depositum zwei besondere Seiten bestimmt erhält: auf der einen Seite des Depositenbuchs werden die deponirten Gelder eingetragen, und auf der andern gegenüberstehenden Seite die Ausgabeposten berechnet.

§. 4.

Bei den mehresten Aemtern und Gerichten ist es eingeführt, und in mehreren Ländern gesetzlich geordnet, daß dergleichen Deposita unter dem doppelten Beschlusse der Amtspersonen sind, und beide für solche haften müssen. Es ist daher da, wo diese nützliche Einrichtung statt findet, nöthig, daß beide Personen ihre Signatur den Depositis beisetzen, oder solche unterschreiben, und zu die-

sem Ende eine besondere Columne in den Depositenbüchern bestimmt wird.

§. 5.

Ein jeder, welcher eine Geldsumme bei dem Amte deponirt, erhält darüber einen sogenannten Depositionsschein, d. h. ein Bekenntniß, daß die deponirte Summe wirklich zum Depositum gekommen ist. Diese Scheine werden mehrentheils auch von dem Ober- und Unterbeamten unterschrieben, (und in mehrern Ländern ist dieses gesetzliche Vorschrift). auch das Amtssiegel beigedruckt.

§. 6.

Wird von den deponirten Geldern ein Theil derselben, oder die ganze Summe, ausgezahlt, so wird solches auf die der Einnahme gegenüber stehende Seite angemerkt, und zugleich die Quittung oder Beleg in eine besondere Columne notirt, damit die geschehene Auszahlung gehörig bescheiniget ist. Es folgt hieraus zugleich, daß, wenn die ganze Summe des Depositums ausgezahlt ist, der vom Amte ausgestellte Depositenschein zurückgegeben werden muß, und mit zu den Belegen, die die Richtigkeit der geschehenen Auszahlung bescheinigen, genommen wird.

§. 7.

Ich komme nun 2) zu den über die Dokumente zu führenden Depositenbüchern und deren Einrichtung, und bemerke hierbei Folgendes: Zu dem Buche, in welchem diese Dokumente eingetragen werden, ist ebenfalls das Folioformat zu wählen, und solches so einzurichten, daß auf dem einen Blatte die ad depositum gegebenen Dokumente (vollständig beschrieben) gesetzt, und auf dem gegenüber stehenden Blatte die zurückgegebenen Dokumente, und wann deren Rückgabe erfolgt ist, angemerkt werden.

§. 8.

Die besondere Einrichtung anbelangend, so ist auf dem Blatte, wo die Dokumente eingetragen werden, noch Folgendes zu bemerken:

1) ist die Signatur der beiden Amtspersonen bei jedem Dokument zu bemerken;

2) ist die Nummer des Dokuments, die das Depositum hat, ebenfalls anzumerken;

3) der Tag, wenn das Dokument deponirt worden ist.

Da über jedes Dokument dem, welcher solches deponirt, ein Schein ausgestellt wird, so ist solcher ebenfalls mit anzumerken, und damit dieß auf die kürzeste Art geschehe, solches mit einem Buchstaben zu bezeichnen.

§. 9.

Auf der gegenüber stehenden Seite, auf welcher die zurückgegebenen Dokumente stehen, findet sich noch Folgendes besonders zu bemerken:

1) ist die Nummer des zurückgegebenen Dokuments,

2) der Tag, wenn das Dokument zurückgegeben worden,

3) der Buchstabe des ertheilten Depositenscheins, nebst der Quittung, zu bemerken.

Denn in Ansehung des letztern Punktes ist noch zu erinnern, daß bei der Zurückgabe jedes Dokuments aus dem Deposito entweder der über solches ausgestellte Schein zurückgegeben, oder über dasselbe eine besondere Quittung ausgestellt werde. Diese Scheine und Quittungen werden in ein Convolut gesammelt, und dann dem Depositenbuche beigelegt, auf welches sich in demselben bezogen wird.

§. 10.

Zu der Einrichtung beider Depositenbücher ist die tabellarische Form ebenfalls zu bestimmen; und durch die hier beigefügten Schemata von beiden Arten der Depositenbücher wird das Vorgetragene die nöthige Deutlichkeit erhalten.

(Schema A. B. C. zum Depositenbuche rc.)

…l.

…ber d.

…n Nr. V

…gen, Johann

Thl.	Gr.		Tag der Auszahlung.	Nr. der Belege.	Anmerkungen.
120	—	…er …d …t=			
52	12	…6	den 20. Sept. 1804.	4	vid. obligat. Depos. A. sub nr. XXVII. sub 1. 2. 3. 4.
		…r. …dt	den 20. Nov. 1804.	5	
24	5	…i=	den 22. Dec. 1804.	6	
67	6	…e= …n.	den 3. Jan. 1805.	7	
122	12	…h= … .	den 10. Oct. 1803.	8	
20	—	…e=	den 3. Dec. 1803.	9	
25	—	…t=	den 17. März 1804.	10	
50	—	…en	den 27. Mai 1804.	11	
173	8	…in …n.	den 27. Jan. 1804.	12	
654	20				

Siebentes Kapitel.

Von den Sportulbüchern und Repartitionsregistern.

Siebentes Kapitel.

Von den Sportulbüchern und Repartitions- registern.

§. 1.

Die Sportuln sind bekanntlich diejenigen Gebühren, welche für die in den Aemtern oder Gerichten gefertigten Expeditionen zu bezahlen sind. Jedoch ist hier zugleich mit zu bemerken, daß die bei Gelegenheit der gerichtlichen Geschäffte vorfallenden baaren Auslagen der Gerichte, die die Parteien zu erstatten verbunden sind, hier mit in Rechnung gestellt werden müssen. Daß diese Sportuln nach den in jedem Lande vorhandenen gesetzlichen Vorschriften zu

liquidiren sind, versteht sich von selbst, so wie auch, daß diese Liquidationen vorne in die Akten gehörig und deutlich, mit Beziehung auf die Seiten derselben, geschrieben werden müssen.

§. 2.

Es mögen die Sportuln von den Gerichtspersonen selbst als Besoldung gezogen werden, oder (wie in manchen Ländern, in welchen die Gerichtspersonen auf einen fixen Gehalt gesetzt sind) berechnet werden, so sind richtige und zweckmäßig eingerichtete Sportulbücher nothwendig, und es ist folgende Einrichtung derselben, nach meiner Erfahrung, am schicklichsten:

1) für jeden Ort ist ein besonderes Sportulbuch, am besten im Folioformat, von verhältnißmäßiger Stärke zu machen;

2) an dieses werden die Liquidationen, in der Ordnung, in welcher sie resolvirt werden, und zwar in der Maaße, daß

3) auf der Seite linker Hand

a) in eine Kolumne die Nummer der Registrande, in welcher die Liquidation resolvirt worden, bemerkt wird,

b) die zweite Kolumne ist für die Nummer der Liquidationen, die in einer

Reihe fortlaufen, bestimmt, und diese Nummer wird auch auf der Liquidation, die aus den Akten ordentlich abzuschreiben und von dem Oberbeamten zu signiren oder zu unterschreiben ist, angemerkt,

c) in die dritte Kolumne kommt der summarische Geldbetrag der Liquidation,

d) der übrige Raum dieser Seite wird mit den Namen derer, an welche die Liquidation gerichtet ist und die sie zu bezahlen haben, mit Bemerkung der Sache, die sie betrifft, ausgefüllt;

4) auf der Seite rechter Hand wird eingetragen, wer an diesen Sportuln participiret, und es sind also so viel Kolumnen zu machen, als Theilnehmer daran sind. In der Regel sind meistentheils folgende Kolumnen hinreichend:

a) eine für die Präcipua des Oberbeamten,

b) eine für die des Aktuarii,

c) eine für die theilbaren Sportuln,

d) eine für die Auslagen, welche man Ausfälle nennen kann, als Bothenlohn, Amtsdienergebühren, fremde Gerichts-

kosten, Gerichtsschöppengebühren und dergleichen,

e) endlich eine Kolumne, in welcher die Bezahlung der Posten angemerkt ist.

§. 3.

Es versteht sich übrigens von selbst, daß es ordnungsmäßig ist, im Sportulbuche jedes Jahr und jeden Monat anzumerken, in welchem die Posten zahlbar geworden sind.

§. 4.

Eben so, wie bei den andern Kapiteln, wird das hier beigefügte Schema eines Sportulbuchs das Gesagte erläutern.

§. 5.

Ich komme nun auf die Repartitionsregister. Diese werden aus den Sportulbüchern gezogen, und sind nichts anderes, als Rechnungen, die über die eingegangenen Sportuln von Zeit zu Zeit gefertigt, und von den Theilnehmern gehörig quittirt oder sonst hinreichend bescheinigt werden.

§. 6.

Am bequemsten ist es, wenn diese Rechnungen von Monat zu Monat abgelegt werden; jedoch kann, nach eintretenden Umständen und Verhältnissen, auch wohl eine längere Zeit, z. B. alle Quartale, hierzu genommen werden.

§. 7.

Die Einrichtung dieser Rechnungen ist eben so, wie bei den Sportulbüchern, und hängt mit solchen ganz genau zusammen. Es wird also

1) ein Buch in Folioformat gefertigt und zwar von solcher Stärke, daß es wenigstens auf ein Jahr hinreichend ist. In dieses Buch werden

2) die eingegangenen Sportuln in der Ordnung eingetragen, wie sie einkommen. Dieses geschiehet

3) mit Beziehung auf die Sportulbücher. Zu diesem Ende werden

a) eben die Kolumnen auf der Seite linker Hand gemacht, wie bei den Sportulbüchern, §. 2, sub a. b. c. d. und e. gelehrt worden ist, und eben so werden auch

b) auf der Seite rechter Hand die sub 4. angegebenen Kolumnen gezogen, welchen man zuletzt noch einen Raum zu Anmerkungen beifügen kann.

§. 8.

Auch zu den Repartitionsregistern füge ich ein Schema bei, durch welches die Sache vollends deutlich werden wird.

(Schema A. zu einem Sportulbuche, und Schema B. zu einem Repartitionsregister.)

ort

stett.

Praecipuasfälle. Oberbeamt Thl.	Gr.	Gr.	Pf.	Wann solche zur Theilung gekommen.
—	12	6	—	
		tsbothe.		
2	16	6	—	
		tsbothe.		repartirt M. April 1814.
—	6	7	—	
		tsbothe.		
		14	—	
		Pfarrer raeparat.		repartirt M. März 1814.

Achtes Kapitel.

Von
der zweckmäßigen Einrichtung der Repositur und des Archivs.

Achtes Kapitel.

Von
der zweckmäßigen Einrichtung der Repositur und des Archivs.

§. 1.

Unter dem Amts- oder Gerichts-Archiv verstehet man denjenigen Ort, in welchem alle, zum Amte oder Gerichte gehörige Urkunden und Schriften zum Gebrauch künftiger Zeiten aufgehoben werden, um sich ihrer auf jeden benöthigten Fall sowohl zum Beweise als zur Nachricht bedienen zu können.

§. 2.

Von den Archiven unterscheidet sich die Current- oder Manualrepositur, in welcher die neuen geschlössenen Akten gelegt werden, um sie nach einigen bestimmten Jahren in das Archiv zu bringen, daselbst aufzubewahren, und in die dazu gehörigen Repertorien einzutragen, wozu eine Zeit von zehn Jahren angenommen werden kann. Um

nun das Forttragen und Rangiren der Akten aus der Repositur in das Archiv zu erleichtern ist es nützlich und nöthig, daß solche mit dem System, nach welchem das Archiv eingerichtet ist, geformt werden. Alles das, was daher von Archiven gesagt werden wird, wird auch mit einigen wenigen Einschränkungen, sich auf die Reposituren anwenden lassen.

§. 3.

Der Ort, wo ein Archiv angelegt werden soll, muß so viel Raum haben, daß die in solchen aufzubewahrenden Akten und Urkunden mit gehöriger Bequemlichkeit untergebracht, und wieder aufgesucht werden können. Ferner muß das Archivzimmer hell, feuerfest, trocken, für Wind-, Feuer- und Wetterschaden gesichert seyn. Jemehr diese Eigenschaften sich bei einem zum Archiv bestimmten Platze finden, desto geschickter ist es zu seinem Zwecke. Eine Bequemlichkeit ist es, wenn das Archivzimmer ohne Feuersgefahr zu besorgen, zu heitzen ist, indem man hierdurch zur Winterszeit im Archiv die gehörigen Arbeiten verrichten kann. Oft ist's freilich der Fall, daß man zum Archiv einen Ort angewiesen bekömmt, welcher nur wenige von diesen Eigenschaften hat, und man muß sich alsdann damit begnügen, diese Mängel nach Möglichkeit unschädlich zu machen.

§. 4.

Ein solcher zum Archiv angewiesener Platz muß nun bequemere Abtheilungen und Einrichtun-

gen erhalten, um alles an seinem Ort gehörig beylegen, bewahren und finden zu können.

Da nun bei Aemtern und Gerichten die Archive besonders nur aus Akten bestehen, so sind zu deren Aufbewahrung besonders nur gewöhnliche Repositoria nöthig, und man bedarf zur Aufbewahrung der wenigen etwa vorhandenen Urkunden und Dokumente oft nur eines einzigen Schrankes, welcher, wenn es thunlich, in einer feuerfesten Mauer angebracht und mit einer eisernen Thüre versehen seyn kann, und sich oft mit dem sogenannten Depositenschrank verbinden lässet.

§. 5.

Die zu einem Archiv anzulegende Reposituren müssen so beschaffen seyn, daß jedes Fach, seiner Länge und Breite nach, das Maaß eines ganzen Foliobogens hat, indem die Akten gewöhnlichermaßen diese Form haben. Die Höhe dieser Reposituren anlangend, so ist es bequem, solche nur von gewöhnlicher Mannshöhe machen zu lassen, um die Akten aus solchen bequem und ohne Gefahr aufsuchen und herausnehmen zu können. Oft aber verursachet der zu einem Archiv eingegebene enge Raum, daß man die Reposituren höher fertigen lassen muß, und dann sind Leitern oder tragbare Treppen nöthig, um zu den Akten kommen zu können. In Ansehung der an die Wände anstoßenden Reposituren, ist es rathsam, solche hinten mit Brettern zuschlagen zu lassen, damit die aus den Wänden und Mauern dringende Feuchtigkeiten den Akten nicht schädlich werden. Sind die

Repofituren nur von gewöhnlicher Mannshöhe angelegt, so ist es nützlich, solche mit Thüren zu verwahren, um die Akten gegen den Staub zu schützen.

§. 6.

Da die Akten den Hauptbestand eines Amts oder Gerichtsarchivs ausmachen, und theils diejenigen, welche jetzt entstehen, künftig ins Archiv kommen, theils bey Rangirung eines Archivs älterer Akten neu geheftet und rubriciret werden müssen, so ist es eine Hauptsache, daß dieses beydes auf eine zweckmäßige Art geschehe. Die Akten selbst werden nach Ordnung der Zeitfolge geheftet, und es ist gewiß in allen Fällen rathsam, solches gleich vom Anfang, so wie die Aktenstücke eingehen, zu bewirken.

Die gewöhnliche Art des Heftens ist die auf sogenannte Sättel oder Pfalzen, welche in einem oder mehrern zusammengelegten Bogen bestehen, in welchem die einzelnen Aktenstücke eingeheftet werden. Allein so gewöhnlich auch diese Art des Heftens ist, so möchte ich dennoch solche nicht bey allen Akten empfehlen, sondern nur bey solchen die eine gewisse Dicke erhalten. Bey dünnen Akten ist der sogenannte Sattel oder Pfalz überflüssig, zumal wenn man zur Tektur der Akten zwei Bogen nimmt. Denn die Pfalze oder Sättel haben immer die Unbequemlichkeiten, daß sich leicht dünne Akten oder sonst einzelne Bogen unter selbige unbemerkt einschieben, wodurch man oft solche vermißt, und lange vergeblich suchen muß.

Findet man daher bey Akten, welche eine gewisse Stärke erhalten, einen Sattel für nothwendig, so ist es besser gethan, solchen lieber unter die Aktentektur zu machen, wodurch wenigstens die jetzt erwähnte Unbequemlichkeit der Sättel hinwegfällt. Gewöhnlichermaßen pflegt man zwar die Akten Bogenweise an einander zu heften, so daß die leeren Blätter eines Bogens durchstrichen oder eingeschlagen werden, allein meistentheils ist es doch schicklicher zwischen die leeren Blätter Aktenstücke zu heften, so daß alle leeren Blätter hinten hin kommen, weil dadurch die eingehefteten Stücke Festigkeit erhalten; nur bey sehr starken Akten, wird dadurch das Heften erschwert, welches man sich doch erleichtern kann, wenn man sich hierzu einer zarten Pfrieme bedient, mit welcher man die Löcher, durch welche man hernach den Faden mit der Nadel zieht, einsticht.

Diese Art ohne Sättel zu heften, ziehe ich nun auch um deßwillen vor, weil die Akten ohne Sättel in den Reposituren keine so unregelmäßige Lage bekommen, als die mit Sätteln, indem diese auf der Seite, wo der Sattel ist, alle Zeit hoch, und auf der entgegengesetzten wieder tief zu liegen kommen.

§. 7.

Das Rubriciren der Akten muß, so viel es sich der Deutlichkeit wegen thun läßt, so kurz als möglich geschehen, damit das künftige Eintragen der Akten in die Repertorien nicht unnöthigerweise erschwert wird.

Allein auf der andern Seite muß man sich durch das Bemühen, sich kurz zu fassen, nicht verleiten lassen, Hauptpunkte, welche bey einer Sache mit vorgekommen sind, auf der Rubrik nicht mit zu bemerken, oder wohl gar in eine lächerliche Undeutlichkeit zu fallen, welche man zuweilen zu belachen Gelegenheit hat.

Es ist übrigens schicklich und zweckmäßig die Hauptsachen und Personen, welche auf der Rubrik der Akten erwähnt werden, mit Kanzley- oder Frakturschrift zu schreiben. Bey den Akten, die bey dem Amte oder Gerichte bleiben, ist es eben nicht nöthig mit zu bemerken, vor welchem judicio solche ergangen sind; wohl aber ist dieses nützlich, bey denjenigen, die an höhere oder auswärtige Spruchkollegia verschickt werden.

§. 8.

Was nun die Ordnung oder das System selbst betrifft, in welche ein Amts- oder Gerichts-Archiv zu rangiren ist, so ist die Beobachtung der Realordnung die natürlichste und zweckmäßigste, die man in Hauptabtheilungen, und diese wieder in gewisse zweckmäßige Unterabtheilungen entwirft. In den meisten Fällen wird man mit folgenden neuen Hauptabtheilungen, die ich Reposituren nennen will, bey Arrangiren eines Amtsarchivs auskommen, und diese nur bey Veränderung, welche die Lokalverfassung nöthig macht, eine Verschiedenheit machen. Diese neue Hauptabtheilungen oder Reposituren wären folgende:

I. Das Amtssystem betreffend.
II. Cameralia.
III. Criminalia.
IV. Consistorialia.
V. Polizeysachen.
VI. Militaria.
VII. Civilia in genere.
VIII. Civilia in *specie*.
IX. Rechnungen.

§. 9.

Eine jede dieser Reposituren erhält nun ihre nöthige Unterabtheilung.

Was nun 1) die Repositur, das Amtssystem betreffend anlangt, so würden bey solcher folgende Unterabtheilungen Statt finden:

1) Amtsbeschreibungen.
2) Amtsurkunden und Jura.
3) Amts- und Dorfsgränzen.
4) Amtsinventaria.
5) Amtskapitalia.
6) Amtskreditwesen.
7) Amtsrechnungen.
8) Erbhuldigung der Unterthanen.

9) Dienerbestallung und Besoldung.
10) Landes- und andere Ordnungen.

§. 10.

Die zweyte Repositur

Cameralia

erhält folgende Abtheilungen:

1) Kammerbefehle überhaupt.
2) Kammergüter, Vorwerke, Höfe ꝛc.
3) Schäfereyen.
4) Schneidemühlen.
5) Eisenhämmer.
6) Teiche und Fischwasser.
7) Flüsse, Brücken und Wehre.
8) Äcker, Wiesen und Garten.
9) Wüstneyen.
10) Bausachen.
11) Zoll und Geleite.
12) Bergwerkssachen.
13) Kalkgruben, Steinbrüche und Ziegelhütten.
14) Lohnwaaren, Erbzinßen und dergleichen Erbzinßabgaben.
15) Erbzinßbücher und Register.

16) Steuerbücher und Catastra.
17) Ordinaire Steuer.
18) Außerordentliche Steuer-Abgaben.
19) Steuerresten.
20) Einzugsgeld.
21) Abzugsgeld.
22) Frohnsachen.
23) Frohnregister.
24) Forstsachen in genere.
25) Jagdsachen.
26) Waldbereitungen und Resolutionspunkte.
27) Anweisungen, Abzählungen und Holztaxe.
28) Triftsachen.
29) Holzungsgerechtigkeit.
30) Privathölzer.
31) Waldmiethe.
32) Waldfeuer und Schäden.
33) Waldverbrecher.
34) Waldräder.
35) Harzschmiere und Pechhütten.
36) Kohlensachen.
37) Flösse.

§. 11.

Die dritte Repositur

Criminalia

würde folgende Unterabtheilungen bekommen:

1) Delicta in genere.
2) Gotteslästerung.
3) Hexerey und abergläubische Händel.
4) Mord und Todschlag.
5) Todtgefundene und Verunglückte.
6) Raub und Diebstahl.
7) Ehebruch.
8) Hurerey und Unzucht.
9) Steckbriefe.
10) Reversalia.

§. 12.

Die Unterabtheilungen der vierten Repositur

Consistorialia

beständen in folgenden:

1) Consistorialia in genere.
2) Geistliche Untergerichtsprotokolle.
3) Sonn- und Festtagsfeyer.
4) Kirchen- und Schulvisitationen.

5) Geistlicher Dienerbestallungen.
6) Pfarr- und Schulbesoldung.
7) Kirchen-, Pfarr- und Schulbau.
8) Kirchengüter.
9) Kirchenstühle.
10) Kirchenkapitalia und Rechnungen.
11) Eheversprechen.
12) Unfriedliche Ehe.
13) Vergehen und Excesse der Geistlichen und Schulbedienten.

§. 13.

Die fünfte Repositur

Polizeysachen

erhielten zu ihren Unterabtheilungen:

1) Polizeysachen in genere.
2) Landtrauer.
3) Hochzeiten, Kindtaufen und dergleichen.
4) Wegebesserung.
5) Gemeindeordnungen.
6) Münzdevaldation.
7) Baumpflanzung.
8) Landphysikat.
9) Hebammen.

10) Verbothenes Kuriren.
11) Seuchen.
12) Viehseuchen.
13) Beerdigung verschiedener Personen.
14) Feuerordnung und Visitation.
15) Brandakten.
16) Kollekten für Brandbeschädigte.
17) Vagabunden und Bettler.
18) Armuth und Allmosen.
19) Waisenhäuser.
20) Nacht- und Tagewachten.
21) Maaß, Elle und Gewicht.
22) Bauwesen.
23) Kommerzia.
24) Privilegia und Konzessionen.
25) Handwerkssachen in genere.
26) Bäcker.
27) Metzger.
28) Schneider.
29) Schuster.
30) Leinweber.
31) Zimmerleute.
32) Schmiede.
33) Böttcher.

34) Töpfer.
35) Maurer.
36) Schreiner.

§. 14.

Die sechste Repositur

Militaria

würde folgende Subdivisionen erhalten:

1) Militaria in genere.
2) Kriegsdeklarationen.
3) Invasion und Defension.
4) Durchmärsche und Einquartierungen.
5) Werbung.
6) Deserteurs.
7) Musterung und Montirung.
8) Warte= und Gnadengelder.
9) Exzesse der Offiziere und Soldaten.

§. 15.

Die Unterabtheilungen der siebenten Repositur

Civilia in genere

wären folgende:

1) Generalregistranden.

2) Registranden über schriftliche und mündliche Klagen, Herzogliche Befehle, auch Diaria.

3) Amtsprotokolle.

4) Kommissionssachen.

5) Auswärtige Sachen.

6) Zeugenrotuli.

7) Vormundschaftssachen.

8) Schuldner an verschiedenen Orten.

9) Requisitoriales und subsidiarische Citationen.

10) Notifikationen.

11) Intercessionales.

12) Atteſtate und Geburtsbriefe.

§. 16.

Die achte Repositur

Civilia in specie

wird nach den Ortschaften, welche zu dem Amte gehören, eingetheilt, und es enthält jeder Ort folgende Unterabtheilungen:

1) Gemeindesachen.

2) Civilia varii generis.

3) Erbschaftssachen.

4) Schuldsachen.

5) Injuriensachen.

§. 17.

Die neunte Repositur endlich

Rechnungen

würde folgende Unterabtheilungen haben:

1) Amtsrechnungen.

2) Waldmiethregister.

3) Extrakte über die verschiedenen Arten der Steuern.

4) Gemeinderechnung.

5) Kirchenrechnungen.

6) Vormundschaftsrechnungen.

7) Handwerksrechnungen,

wobey Nr. 4, 5 und 6 nach den Ortschaften abzusondern, Nr. 7 aber nach den verschiedenen Handwerkern zu ordnen wären.

§. 18.

Da aber vielleicht für manche Aemter eine andere Einrichtung, als die bisher vorgetragene, bequemer Statt finden möchte, so füge ich noch ein Schema bey, welches ebenfalls neun Hauptabtheilungen enthält:

I. Publica in genere

oder solche Sachen, welche das Amt und die sämmtlichen Lande des Landesherrn angehen.

Hieher gehören:

1) Landesordnung.

2) Prozeßordnung.
3) Mandate.
4) Erbhuldigung.
5) Landesfolge und Defensionswesen.
6) Münzwesen.

II. Publica in specie

oder solche Sachen, die das Amt besonders betreffen:

1) Amtsbeschreibungen.
2) Gränzen des Amts, und Streitigkeiten deßhalb mit Auswärtigen.
3) Jurisdiktion des Amts.
4) Streitigkeiten wegen der Jurisdiktion.
5) Amtsgebühren, peinliche Kosten und Jurisdiktionspräſtanta.
6) Amtsinventaria.
7) Amtskapitalia.
8) Dienerbestallungen.
9) Flurbücher.
10) Gränzbeschreibungen und Flurzüge der einzelnen Dorfschaften.
11) Strafbücher.
12) Vormundschaftsbücher.
13) Konsensbücher.
14) Handelsbücher.

15) Depositenbücher.

16) Diaria.

17) Registranda.

18) Merkwürdigkeiten, so sich im Amte ereignet, oder in demselben vorgefunden haben.

III. Publica, wobey Cameralia incidiren:

1) Herrschaftliche Gebäude und Bauwesen.

2) Kammergüter und deren Zubehörungen.

3) Pachtbriefe.

4) Schäfereyen.

5) Teich= und Fischwasser.

6) Äcker, Gärten, Wiesen und Weinberge.

7) Gasthöfe und Schenken.

8) Flüsse, Brücken und Wehre.

9) Zoll = Geleite und Straßen.

10) Lohn= und Erbzinßen.

11) Frohnsachen.

12) Forstsachen.

13) Triftsachen.

14) Holzungsgerechtigkeit.

15) Auswärtige und Privathölzer.

16) Waldmiethe und Holztaxe.
17) Waldverbrechen.

IV. Polizeysachen:

1) In genere.
2) Medicinalordnung.
3) Amtsphysikate, Apotheken, Barbier- und Badestuben.
4) Modikasterey.
5) Pest und Epidemien.
6) Viehseuchen.
7) Hochzeiten und Kindtaufen.
8) Begräbnisse.
9) Feuerordnung und Visitationen.
10) Eliminirung des liederlichen Gesindels und Postirung.
11) Tag- und Nachtwachten.
12) Maaß, Elle und Gewicht.
13) Kommerzienwesen.
14) Privilegien und Konzessionen.
15) Handwerkssachen in genere.
16) Geburts- und Lehnbriefe.
17) Innungen, so im Amte sich befinden.
18) Handwerksrechnungen.
19) Musikanten.

V. Steuersachen.

1) Steuerbücher und Catastra.
2) Ordinaire Steuer.
3) Die besondern Steuern und Auflagen, jede besonders.

VI. Militaria.

1) Militaria in genere.
2) Invasion und Defension.
3) Durchmarsch und Lieferungen.
4) Werbungen.
5) Deserteurs.
6) Musterungen und Montirung.
7) Exzesse der Soldaten.

VII. Civilia.

A) Civilia in genere.

1) Amtsprotokolle.
2) Kommissionssachen.
3) Zeugenrotuli.
4) Requisitionen.
5) Notifikationen an auswärtige Aemter und Gerichte.
6) Interzessionen, Rekommandationen und Attestate.

7) Gemeindesachen.
8) Gemeinderechnungen.
9) Gemeindegüter und Gerechtigkeiten.
10) Erbschaftssachen.
11) Vormundschaftssachen.

B) Civilia in specie.

1) Civilia varii generis.

Hier liegen alle diejenigen Sachen, wo wirkliche Klagen geführet worden sind, und sich nicht wohl nach den verschiedenen Arten der Klagen würden eintheilen lassen.

2) In puncto debiti oder solche Klagen, die aus einer Geldforderung entstanden sind.

3) Puncto in juriarum realium et verbalium, in so fern die Verwundundungen nicht tödlich sind.

4) Tumulte und Excesse.

Nota.

Alles was unter der Rubrik Civilia befindlich, muß nach den Dörfern rangirt und in Klagesachen das domicilium des Beklagten zur Richtschnur genommen werden.

VIII. Criminalia.

1) Delicta in genere. Hier würden diejenigen Akten vorkommen, denen keine eigentliche Rubrik beyzulegen wäre.

2) Gotteslästerung

3) Hexerey und Zauberey.

4) Mord, Todschlag und Kindermord.

5) Selbstmord.

6) Gefährliche Verwundung.

7) Todtgefundene und Verunglückte.

8) Raub und Diebstahl.

9) Ehebruch, Hurerey und Unzucht.

10) Vielweiberey.

11) Steckbriefe.

12) Reversales.

IX. Consistorialia.

1) Consistorialia in genere.

2) Sonn- und Festtagsfeyer, und deshalb ergangene Verordnungen.

3) Jus patronatus betreffend.

4) Geistliche Dienerbestallungen.

5) Bestallung der Kantoren, Organisten und Kirchnern.

6) Inspectores disciplines.

7) Hebammen.
8) Pfarrbesoldungssachen.
9) Pfarrvergleiche.
10) Schuldienerbesoldung.
11) Schuldiener Vergleiche.
12) Geistliche Gebäude und Zubehör, ingleichen Orgeln.
13) Altaristen.
14) Kirchen-Aeraria und Güter.
15) Kirchrechnung.
16) Kirchen- und Armenlegate.
17) Kirchstühle.
18) Kirchenmusik und Geläute.
19) Kirchen- und Schulvisitation.
20) Eheversprechungen.
21) Unfriedliche Ehen.
22) Civil- und Klagsachen.
23) Untersuchungssachen.

§. 19.

Es bedarf übrigens wohl keiner Erinnerung, daß in den beyden vorgelegten Schematen zur Einrichtung eines Amtsarchivs die Rubriken der Unterabtheilungen, bald vermehrt, bald vermindert werden müssen, je nachdem solches die besondern

Lokalverhältnisse des Amts erfordern, wie besonders bey den Unterabtheilungen in Kammeralsachen und Polizeysachen der Fall seyn dürfte; so wie es wohl auch nöthig werden kann, daß einige Rubriken, nach der besondern Landesverfassung unter andere Hauptfächer geordnet werden müssen, als hier geschehen ist.

§. 20.

Ist nun das System oder der Plan, nach welchem ein Amtsarchiv geordnet werden soll, festgesetzt, so kann man nun zur Arrangirung desselben selbst schreiten. Soll aber dieses auf die leichteste und zweckmäßigste Art geschehen, so müssen vor allen Dingen die neun Reposituren oder Schränke, in welche die Akten gelegt werden sollen, fertig seyn.

Eine jede Repositur wird mit der sehr groß geschriebenen Hauptrubrik und mit den Rubriken der Unterabtheilung versehen, und es versteht sich von selbst, daß von den letztern mehrere Fächer übrig seyn müssen, als man jetzt zu den Akten braucht, um in solche die künftig ins Archiv kommende Akten dahin exponiren zu können. Ist nun auf diese Art die hölzerne Repositur fertig und mit den nöthigen Rubriken versehen, und hat man Sorge getragen, daß die zum Archiv gehörigen Akten, welche vielleicht sich hier und da anderswo befanden, beygekommen sind, so legt man nun selbst Hand ans Werk, und fängt an, die Akten in die Fächer, in welches jedes Aktenstück gehört, zu legen, und fährt damit so lange fort, bis alle Akten in die ihnen zukommenden Fächer gelegt sind. Hierbey muß man aber sorgfältig zu Werke

gehen, und nicht blos nach der äußern Rubrik der Akten das Fach bestimmen, wo man solches hinlegt, sondern durch Einsicht der Akten, wenn man nur den mindesten Zweifel hat, sich selbst belehren, in welches Fach das Aktenstück gehört. Sind nun die sämmtlichen zu arrangirenden Akten untergebracht, so geht man jedes Fach von neuem wieder durch, und legt die Akten nach den Jahren, so daß man mit den ältesten aufängt und so mit den folgenden Jahren bis zu den neuesten fortfährt, und also die Akten jedes Fachs nach der Zeitfolge ordnet. Sollte der Fall eintreten, daß ein Theil der ins Archiv zu bringenden Akten nicht einmal geheftet wäre, sondern die Blätter, welche zu den Akten gehören, zerstreuet herum lägen, so muß man sich die Mühe nicht verdrießen lassen, solche zu lesen, sie einstweilen in ein Fach der Hauptrepositur, wohin solches vermuthlich gehören möchte, zu legen, und dann, wenn diese Blätter so allgemein arrangirt worden sind, sie wieder durchgehen, und auf diese Weise durch wiederholtes Vergleichen die Aktenstücke sammeln, und in die Fächer legen.

§. 21.

Sind nun die Akten auf vorbeschriebene Art sämmtlich gelegt und geordnet, so kann man zum Eintragen derselben selbst in die Repertoria oder Register schreiten, wodurch erst ein Archiv seine Brauchbarkeit erhält. Unter Repertoria verstehe ich diejenigen Bücher, in welche die Akten eines Archivs, nach derjenigen Ordnung, in welcher das Archiv geordnet ist, eingetragen sind. Es ist also leicht abzunehmen, daß die Hauptabtheilun-

gen oder die Reposituren, nach welchen ein Archiv eingerichtet ist, die Hauptbände der Repertorien ausmachen müssen, und es würden also die Repertoria eines Archivs, wenn solches nach dem Schema §. 8. seq. eingerichtet wäre, wenigstens neun Bände erfordern; jedoch kann auch der Fall eintreten, daß eine oder die andere Repositur mehrere Bände erlangt, wenn die Anzahl der in solcher befindlichen Akten besonders groß ist. Eben so müssen in den Repertorien eben die Unterabtheilungen beobachtet werden, die bey einer jeden Repositur angenommen worden sind.

§. 22.

Das Eintragen der Akten selbst, in jeder Unterabtheilung geschiehet nach chronologischer Ordnung so, daß mit den ältesten angefangen und mit den neuesten aufgehört wird, und zwar in fortlaufenden Nummern in jeder Abtheilung. Diese Nummern werden auch auf einem jeden Aktenstück angemerket, und es ist auch rathsam auf solchen das Fach der Unterabtheilung mit zu bemerken, in welche solches gehört, zum Beyspiel: Civ. var. gen. Nr. 6. pto. adulterii Nr. 10. u. s. w.

Das Eintragen der Akten in die Repertoria geschiehet also, daß a) vor die Nummer des Aktenstücks, b) in der Mitte die Rubrik desselben, und c) die Jahreszahl angemerkt ist. Daß übrigens das beste Format zu den Repertorien das Folioformat ist, und daß diese Bücher mit vorzüglich dauerhaften Bänden versehen seyn müssen, bedarf kaum einer Erinnerung, so wie auch, daß auf dem Titelblatt die Pagina. wo jede Unterabtheilung anfängt, angemerkt seyn muß.

Um nun alles recht deutlich einzusehen, so gebe ich in der Beylage sub A. ein Beyspiel, wie das Fach Nr. 1. ins Repertorium eingetragen, aussehen würde, so wie in den folgenden Tabellen wie ein nach dem Schema §. 8. eingerichtetes Archiv aussehen würde.

Zwischen einer jeden Unterabtheilung muß eine hinlängliche Anzahl leerer Blätter gelassen werden, damit man lange Zeit die nach und nach ins Archiv kommende Akten bequem nachtragen kann. Obgleich wenn man auf die jetzt gemeldete Art mit gehöriger Vorsicht zu Werke gegangen ist, es gut gelingen wird, die Repertoria gleich vollkommen zu vollenden, und daher in der Regel kein Konzept zu solchen sich nöthig machen wird; so dürfte dennoch die Fertigung eines besondern Konzepts zu den Repertorien nöthig seyn, wenn eine höhere Behörde sich der Prüfung dieser bedient, und allenfalsige Verbesserungen vorbehalten hätte.

§. 23.

Wenn aber auch ein Archiv wirklich gut und ordnungsmäßig eingerichtet ist, so muß dennoch, nach Verlauf einer Zeitperiode, solches von neuem umgearbeit werden. Denn da alle Jahre neue Akten ins Archiv gelegt werden, so entsteht dadurch die unmittelbare Folge, daß zuletzt, der zum Archiv bestimmte Raum zu eng wird, und je sparsamer solcher zu diesem Zwecke angewiesen worden ist, desto eher muß der Fall der Umarbeitung eines Archis eintreten. Wird daher der Raum zu einem Archiv zu enge, so muß man demselben entweder einen größern Platz einräumen, oder man muß sich durch Wegschaffung und Kassation alter unbrauchbarer Akten, zu der Reponirung der neuen

Raum zu schaffen suchen. Dieses letztere aber ist so lange zu vermeiden, bis man kein anderes Mittel finden kann, um diesem Mangel abzuhelfen. So lange man also in dem zum Archiv eingegebenen Gewölbe, Saal oder Zimmer noch Gelegenheit hat, neue Reposituren und Fächer anzubringen, so muß man diese zu Kontinuations- oder Supplementenfächer anwenden, um in solche die neuern Akten zu legen, und bemerken, in welches Lokal sie gehören.

Ist man aber in die Nothwendigkeit gesetzet, durch Wegschaffung und Kassation alter Akten sich den nöthigen Raum wieder zu verschaffen, so muß man hierbey alle mögliche Vorsicht anwenden, daß man keine noch brauchbare Aktenstücke vernichtet. Unter diejenigen Akten, welche man zur Kassation verdammen kann, gehören besonders die wegen Injurien, wegen Personalschulden und Forderungen; ferner diejenigen Kriminalakten, welche geringe Verbrechen, delicta carnis, unter den Polizeysachen alle Dispensations- und Kontraventionsfälle. Von Erbschaftsakten ist es am rathsamsten gar keine zu kassiren, weil immer der Fall eintreten kann, daß man von solchen, wenn sie auch noch so alt sind, einen nützlichen Gebrauch machen, und sie zum Beweise in Ländereyirrungssachen, bey Fertigung neuer Lehn- und Zinßbücher anwenden kann, da sie oft Verzeichnisse und Looszettel über Grundstücke enthalten.

Alle Akten, die man kassiren will, müssen, wo nicht hundert, doch meistens funfzig Jahre alt seyn, und man muß, um ganz sicher zu gehen, sich nicht blos auf die unsichere Rubrik der Akten einlassen, sondern solche selbst durch-

gehen, damit sie nicht eine Nachricht enthalten, die des Aufbewahrens werth ist, wie zum Beyspiel in Kriminalakten zuweilen Jurisdiktionsirrungen mit vorkommen.

Die zur Kassation bestimmten Akten, werden entweder durch Verbrennen gänzlich vernichtet, oder an Papiermühlen zum Einstampfen zu neuen Papier oder an Krämer verkauft. Die erste und zweyte Art der Vernichtung ist die sicherste; bey der dritten aber muß man Vorsicht anwenden, weil durch dergleichen Akten Geschichten ins Publikum kommen können, die den Familien, die sie betreffen, nicht gleichgültig seyn können. Man thut daher wohl, wenn man Akten an Krämer verkauft, solche zu zerschneiden, und einzelne Aktenstücke an verschiedene zu verkaufen, damit sie kein ganzes Aktenstück, sondern blos Fragmente erhalten. Daß bey einer neuen Umarbeitung des Archivs neue Repertoria gefertigt werden müssen, versteht sich von selbst, so wie es rathsam ist, die alten aufzubewahren.

§. 24.

Einer besonderen Aufbewahrung verdienen bey den Aemtern die Testamente, so lange solche nicht publiziret, oder zurückgenommen, oder sonst ungültig gemacht worden sind. Denn ist dieses der Fall, so werden sie mit unter die Erbschaftsakten gelegt. So lange sie aber noch als unpublizirt sind, müssen solche nicht allein in einem besondern Schrank aufbewahrt und über solche ein besonderes Verzeichniß geführt werden, in welches das Jahr und der Tag der Niederlegung angemerkt ist, und zugleich eine

Kolumne befindlich seyn muß, in welcher die Revokation oder Publikation angemerkt werden kann. Ist das Amt weitläuftig, so können die Testamente nach den Ortschaften in chronologische Ordnung gelegt, und das Testamentsverzeichniß auch nach den Ortschaftet eingerichtet werden; ist aber das Amt nicht weitläuftig, so kann man die Testamente blos nach chronologischer Ordnung legen, und hiernach das Testamentsverzeichniß machen. Von diesem füge ich auch ein Schema bey, welches dieses Gesagte deutlich machen wird.

§. 25.

Da es aber doch auch seyn kann, daß außer den gewöhnlichen Akten auch eigentliche und wichtige Dokumente in einem Amte aufbewahret werden müssen, so wird es nicht undienlich seyn, über deren zweckmäßige Aufbewahrung noch etwas zu sagen. In Ansehung solcher Dokumente ist es am besten solche in tragbaren Kasten oder Schränken aufzubewahren, welche man leicht fortschaffen kann, und die an trocknen Orten stehen müssen.

Sonst hatte man wohl die Vorsicht, die an solchen Dokumenten befindliche Siegel durch Einwickeln mit Wolle oder Baumwolle, oder dergleichen Materialien zu verwahren; allein die Erfahrung hat gelehrt, daß diese Vorsicht mehr schädlich als nützlich ist; indem solche oft durch das Abhalten der Luft eher mürbe werden, als wenn sie solcher frey ausgesetzet sind. Es versteht sich aber von selbst, daß, wenn solche Urkunden verschickt werden, man die Siegel an selbigen besonders verwahre.

Die Urkunden selbst werden in große starke Bogen Papier in ihrer natürlichen Form eingeschlagen, auf welche man ihre Rubrik und Nummer, die sie im Repertorium hat, deutlich schreibt.

§. 26.

Zum Beschluß dieses Kapitels will ich noch die Pflichten eines Archivars bemerken:

1) daß er die Einrichtung und den Inhalt des ganzen Archivs sich genau bekannt mache;

2) daß er für die Erhaltung der in dem Archiv befindlichen Sachen sorge, und darauf sehe, daß die aus dem Archiv hinweggegebenen Akten wieder beykommen. Daher hat derselbe, wenn Akten oder Urkunden an den Beamten abgegeben, oder an andere Kollegia eingeschickt werden, solches genau und sorgfältig sich anzumerken;

3) daß er die Repertoria in guter Ordnung halte, und in solche die Akten, die aus der Repositur ins Archiv kommen, von Jahr zu Jahr richtig eintrage;

4) muß er alles im Archiv selbst besorgen, und die Schlüssel zu solchen keiner andern Person überlassen.

A.

S c h e m a,

nach welchem die Akten in ein Repertorium einzutragen sind, zu welchem das erste Hauptfach:

A m t s s y s t e m

gewählt worden ist.

Amtssystem = Generalregister:

1)	Amtsbeschreibungen	fol.	1.
2)	Amtsurkunden und Jura	—	2.
3)	Amtsgebühren, peinliche Kosten und andere Jurisdiktionspräſtanda . .	—	3.
4)	Amts= und Dorfgränzen	—	4.
5)	Amts=Inventaria	—	5.
6)	Amtskapitalien	—	6.
7)	Amtskreditwesen	—	7.
8)	Amtsrechnungen	—	8.
9)	Deposita	—	9.
10)	Erbhuldigungen und Aufnahme der Unterthanen	—	10.
11)	Diener Bestellung und Besoldung,		
	a) Justitz= und Rechnungsbeamten, .	—	11.
	b) der Forstbeamten und Bedienten,	—	12.
	c) verschiedener anderer Herrschaftlicher Diener,	—	13.
	d) der Schultheißen, Gerichtsschöppen und dergleichen	—	14.
12)	Landes= und andere Ordnungen .	—	15.

Nummer der Aktenstücke.	Amtsbeschreibungen.	Jahr, in welchem die Akten ergangen.
1.	Specifikation der Pferde und Feuerstätten des Amtes allhier.	1691.
2.	Acta, die zum Behuf der zu fertigenden Amtsbeschreibung von den Amtsdörfern eingeschickten Berichte, was an jedem Orte an Herrschaftlicher Gemeinde, Geistlichen Häuser, Riethen, Ländereyen ꝛc. befindlich betreffend.	1697.
3.	Amtsbeschreibung.	1706.
4.	Tabellen, die Beschaffenheit und Umstände sämmtlicher Einwohner des Amtes betreffend.	1754.
5.	Acta, die Fertigung einer Specifikation der an jedem Ort befindlichen sowohl Manns- als Weibspersonen und erwachsenen Kinder.	1765.
6.	Acta, die Erneuerung der Gemeinde-Flurbücher betreffend.	1766.

Nummer der Aktenstücke.	Amtsurkunden und Jura.	fol. 2. Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die wegen der Huth und Trift auf dem Wartberge zwischen dem hiesigen Amte und den Gerichten zu N. N. entstandenen Irrungen betreffend.	1556.
2.	Acta, die wegen Anlegung einer Mühle an der Unstrut mit dem Amte Gleichenstein vorgekommene Streitigkeit betreffend.	1660.
3.	Acta, die Gerechtigkeiten des hiesigen Amtes betreffend.	1670.
4.	Acta, die Jurisdiktionsordnungen zwischen dem hiesigen Amte und dem Chursächsischen Amte *** betreffend.	1675.

Nummer der Aktenstücke.	Amtsgebühren, peinliche Kosten und andere Jurisdiktions-Praestanda.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die von der Amtspflege geführte Beschwerde wegen neuerlich von dem Amtmann und Amtsvoigt erhöheten Gebühren an Erbegeld, und Ab- und Zuschreibegebühren betreffend.	1693.
2.	Acta, das Erbegeld in dem hiesigen Amte betreffend.	1710.
3.	Acta, die Sitzgebühren der Landknechte, in Fällen, wo die Unkosten der Herrschaft zuwachsen, betreffend.	1736.
4.	Regulativ, die Gebühren des Nachrichters betreffend.	1746.
5.	Acta, die Gebühren der Geistlichen für Präparation zu den Reinigungseiden, betreffend.	1750.

Nummer der Aktenstücke.	Amts- und Dorfsgränzen.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die Gränz- und Jagdirrungen des hiesigen Amtes mit der Stadt N. N. betreffend.	1536.
2.	Acta, die Beziehung der Amtsgränze und die hierbey vorgefallenen Streitigkeiten betreffend.	1540.
3.	Acta, die Berichtigung der Amtsgränze zwischen dem Erfurter Gebiethe ohnweit dem Klosterholze, betreffend.	1548.
4.	Acta, die Setzung der Gränztafeln, zwischen dem hiesigen und Churfürstlich-Sächsischen Territorio betreffend.	1610.
5.	Acta, die Versteinigung der Amtsgränze zwischen Goldbrunn und Neuhauß, betreffend.	1613.

Nummer der Aktenstücke.	Amts=Inventaria.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die auf Befehl hochlöblicher Kammer vorgenommene Aufzeichnung der in der neuerbauten Amtsstube, ingleichen der Frohnveste angeschafften Mobilien und anderer Stücke und deren Taxe betreffend.	1700.

Nummer der Aktenstücke.	Amtskapitalien.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die auf dem Fröhlich'schen Freyguthe zu N. N. haftenden 1000 Rthlr. betreffend, von welchem die Interessen dem Amtmann und Aktuarius als Besoldung angewiesen sind.	1778.

Nummer der Aktenstücke.	Amts-Kreditwesen.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die von der Landesregierung verlangte Nachricht über das Kreditwesen des Amtes betreffend.	1734.
2.	Acta, die Untersuchung des Kreditwesens der hiesigen Amts-Unterthanen betreffend.	1786.
3.	Acta, die Untersuchung der auf der Eschbacher Flur haftenden gerichtlichen Schulden betreffend.	1790.

Nummer der Aktenstücke.	Amtsrechnungen betreffend.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die von Herzoglicher Kammer ertheilte Instruktion, nach welcher die Amtsrechnungen gefertigt werden sollen, und die hierzu gegebenen Schemata betreffend.	1700.
2.	Acta, die Einrichtung der Amts = Rechnungen auf Reichsthaler statt Meißner Gülden betreffend.	1762.

Nummer der Aktenstücke.	Deposita.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die von Herzogl. Regierung verlangte Nachricht, was in dem hiesigen Amte an deponirten Geldern vorhanden sey, betreffend.	1731.
2.	Acta, die bey dem hiesigen Amte eingenommenen und wieder ausgezahlten Deposita betreffend.	1741.
3.	Acta, die bey dem Absterben des Amtmanns N. N. sich vorgefundenen Deposita betreffend.	1744.
4.	Acta, die Einsendung der in Deposito befindlichen Gelder an Herzogl. Regierung betreffend.	1765.

Nummer der Aktenstücke.	Erbhuldigung und Aufnahme der Unterthanen.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die bey dem Regierungsantritt Herzog Ernst geschehene Erbhuldigung, betreffend.	1646.
2.	Acta, die Erbhuldigung der jungen Mannschaft betreffend.	1648.
3.	Acta, die Erbhuldigung der fremden in das hiesige Land sich gewendeten Personen betreffend.	1700.

Nummer der Aktenstücke.	Dienerbestall- und Besoldung. A. Der Justitz- und Rechnungsbeamten.	fol. 11. Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die Installation des Amtmanns Johann Christian Richtscheids betreffend.	1678.
2.	Acta, die Bestallung der Aktuarien bey dem Amte allhier betreffend.	1682.
3.	Acta, die Bestallung der Amtsvöigte bey dem Amte allhier betreffend.	1684.
4.	Acta, die Besoldung der hiesigen Amtsbedienten betreffend.	1696.
5.	Acta, des Amtsaktuar-Schreibers Gesuch, daß das Amt noch mit einem Kopisten versehen werde, betreffend.	1700,

Nummer der Akten=stücke.	Diener Bestall= und Besoldung. B. Der Forstbeamten und Bedienten.	fol. 12. Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die Bestallung der Förster und Forstknechte bey hiesiger Waldung betreffend.	1680.
2.	Acta, die zu dem hiesigen Amte bestallten Forst=meister betreffend.	1729.
3.	Acta, die Verpflichtung der Holzhauer betref=fend.	1730.
4.	Acta, die Schriftsässigkeit der Forstbedienten be=treffend.	1760.

Nummer der Aktenstücke.	Diener Bestall- und Besoldung. C. Verschiedener anderer Herz. Amtsbedienten.	fol. 18. Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die Annahme der Amtsdiener bey dem Amte allhier betreffend.	1679.
2.	Acta, das Wartegeld des Amtsbothens, wenn er mit Akten verschickt wird, betreffend.	1720.
3.	Acta, die Bestallung und Verpflichtung der Amtsbothen betreffend.	1752.
4.	Acta, die Instruktion für den Amtsdiener bey dem Amte allhier, betreffend.	1767.
5.	Acta, die dem Amtsbothen bewilligte Livree, betreffend.	1770.

Nummer der Akten=stücke.	Diener Bestall= und Besoldung. D. Des Schultheißen, Gerichtsschöppen u. dgl.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Acta, die Bestall= und Verpflichtung der Unter=steuer=Einnehmer betref=fend.	1622.
2.	Acta, die Verpflichtung der Gerichtsschöppen in dem hiesigen Amte be=treffend.	1681.
3.	Acta, Johann Philipp Schmidts zu Schönfeld Verpflichtung zum Ge=richtsschöppen betreffend.	1690.
4.	Acta, des Schuldieners Johann Christoph Wei=ßenborn zu Oberndorf Verpflichtung als Ge=meinde=Schreiber betref=fend.	1696.

Nummer der Aktenstücke.	Landes- und andere Ordnungen.	Jahr, in welchem die Akten ergangen sind.
1.	Verschiedene gedruckte Mandate, die Justitz-Verfassung und Prozeßordnung betreffend.	1687.
2.	Acta, die Einführung der neuen Prozeßordnung betreffend.	1700.
3.	Acta, das wegen Renunciation der Eheweiber öffentlicher Einnehmer meonirte Mandat betreffend.	1750.
	(Schema B. Tabellarische Uebersicht eines Amtsarchivs.) (Schema C. zu einem Testamentsverzeichniß.)	

§. 8. (.

...zeisachen.	...lia in specie.	Rechnungen.
...sachen in gene- ... ...auer. ...iten, Kindtau= ... ...esserung. ...ndeordnungen. ...evalvation. ...pflanzung. ...ysikat. ...nmen. ...enes Curiren.	...meindesachen. ...ilia varii gene- ... ...dschaftssachen. ...huldsachen. ...juriensachen. ...merkung. ... jeden Amtsort ...ier eine besonde= ...positur bestimmt ...n besonderes Re=	1. Amtsrechnungen. 2. Waldmiethregister. 3. Extrakt über verschiedene Arten der Steuern. 4. Gemeinderechnungen. 5. Kirchrechnungen. 6. Vormundschaftsrechnungen. 7. Handwerksrechnungen.

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Anleitung zu einem regelmäßigen und sichern Geschäftsgang in Ämtern und Gerichten

Sondershausen 1815

J.pract. 6 m
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10553689-8